

Міністерство освіти і науки України
Український державний університет імені Михайла Драгоманова

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА
ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ЗДОБУВАЧІВ
ПЕРШОГО (БАКАЛАВРСЬКОГО) РІВНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ
ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ «МІЖНАРОДНА ІНФОРМАЦІЯ»

галузі знань 29 Міжнародні відносини

Спеціальності 291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації
та регіональні студії

Шифри за навчальним планом П02

П03

П04

П05

Київ
Вид-во УДУ імені М. П. Драгоманова
2023

УДК 378.22.016:[327:001.102](073)

Н 31

Рецензенти:

Яковенко Н. Л., професор кафедри міжнародних організацій та дипломатичної служби ІМВ КНУ імені Тараса Шевченка;

Хоменська І. В., директорка Медіа Центру ГДІП.

Розробники програми:

Т. В. Андрущенко, проф. кафедри політичної психології та міжнародних відносин; *І. М. Ковчина*, проф. кафедри політичної психології та міжнародних відносин; *В. В. Мельник*, проф. кафедри політичної психології та міжнародних відносин; *М. В. Панченко*, доцент кафедри політичної психології та міжнародних відносин; *І. В. Жовква*, доцент кафедри політичної психології та міжнародних відносин; *О. Ю. Титаренко*, доцент кафедри політичної психології та міжнародних відносин; *В. В. Зеленін*, доцент кафедри політичної психології та міжнародних відносин; *А. Г. Гуменюк*, доцент кафедри політичної психології та міжнародних відносин; *Л. П. Чернова*, доцент кафедри політичної психології та міжнародних відносин; *В. Ф. Сташук*, доцент кафедри політичної психології та міжнародних відносин; *О. Ю. Бондарчук*, ст. викладач кафедри політичної психології та міжнародних відносин; *Я. О. Вовк*, ст. викладач кафедри політичної психології та міжнародних відносин.

Н 31 Наскрізна програма практичної підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти освітньої програми “Міжнародна інформація” / упор. Андрущенко Т. В. [та ін.]. Київ : Вид-во УДУ імені Михайла Драгоманова, 2023. – 20 с.

УДК 378.22.016:[327:001.102](073)

Зміст

I. Пояснювальна записка	4
II. Види та терміни проходження навчальних та виробничих практик	9
III. Бази проведення практик	10
IV. Організація практичної підготовки	10
V. Підведення підсумків практик.....	10
VI. Зміст практичної підготовки.....	11

I. Пояснювальна записка

Наскрізна програма практичної підготовки складена відповідно до освітньої програми «Міжнародна інформація» підготовки фахівців освітнього рівня бакалавр галузі знань 29 Міжнародні відносини, спеціальності 291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії.

Місце практики в професійній підготовці випускника. Практична підготовка бакалавра спеціальності 291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії покликана надати можливості для отримання базових умінь для здійснення майбутньої професійної та науково-дослідницької діяльності студента. Вона створює підґрунтя для використання фахових компетентностей щодо підтримки спеціальних методів у професійній діяльності з міжнародної інформації, аналізі міжнародних відносин, суспільних комунікацій та регіональних студій. Її змістове наповнення відповідає виробничим функціям, завданням діяльності, якими повинен володіти фахівець-міжнародник ОП Міжнародна інформація. Під час практики формуються професійні уміння для прийняття самостійних рішень, здатності вирішення практичних завдань прогнозування інформаційних, політичних, економічних, культурних, соціальних подій та явищ, притаманних сучасній системі міжнародних відносин згідно Стандарту спеціальності 291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії.

Міждисциплінарні зв'язки. Навчальні та виробничі практики тісно пов'язані та розкривають практичні компетентності, здобуті під час викладання курсів циклу Професійної підготовки навчального плану з дисциплін: «Політична психологія», «Міжнародна інформація», «Основи наукових досліджень», «Психологія дипломатичного спілкування», «Міжнародні іміджеві комунікації», «Зв'язки з громадськістю» та ін.

Мета і завдання практичної підготовки

Метою практичної підготовки є: ознайомлення студентів з майбутньою професією, її змістом та завданнями міжнародної діяльності; забезпечення первинної адаптації до майбутньої діяльності; надання студентам короткого огляду змісту діяльності організацій та підприємств сфери міжнародних відносин, суспільних комунікацій та регіональних студій. Метою практичної підготовки також є ознайомлення з кваліфікаційними вимогами та основними видами і змістом діяльності майбутнього фахівця, формування професійних навичок зі спеціальності, вивчення структури та особливостей функціонування баз практики.

Основними завданнями практичної підготовки є:

- ознайомити студентів з переліком первинних посад та сферами майбутньої діяльності фахівців;
- ознайомити студентів з досвідом роботи організацій-лідерів галузі з метою формування певного уявлення про майбутні об'єкти професійної діяльності.
- поглибити і закріпити теоретичні знання з міжнародної інформації, міжнародних інформаційних відносин, інформаційно-аналітичної діяльності, аналізу зовнішньої політики, прикладних методів дослідження міжнародних відносин;
- сформувати вміння аналізувати та прогнозувати процеси у сучасній системі міжнародних відносин з урахуванням політичних, економічних та національних інтересів України;
- дослідити сучасні методи та форми організації праці в умовах бази практики та набути навиків управління структурними підрозділами бази практики в умовах переходу до створення електронного уряду;
- оволодіти практичними навичками з ведення документації, автоматизації інформаційних процесів, функціонування автоматизованих інформаційних систем і мереж, усіх видів автоматизованого пошуку в інформаційних системах, мережах та базах даних;
- навчитися визначати сучасний стан та тенденції розвитку міжнародних інформаційних відносин, інформаційно-аналітичного забезпечення зовнішньої політики;
- сформувати вміння проведення інформаційно-аналітичного дослідження, використовуючи системний підхід;
- закріпити методику узагальнення та аналізу міжнародної інформації зовнішньополітичного, зовнішньоекономічного характеру;
- моделювати ситуації застосування зовнішньополітичних комунікативних технологій у практиці міжнародних відносин;
- розкрити ділові та моральні якості професіонала-практика в сфері міжнародних відносин за допомогою отримання практичного досвіду в руслі ділового спілкування та професійної етики;
- узагальнити знання та навички, набуті під час проходження практики та оформити їх відповідно звітних матеріалів про результати проходження практики (індивідуальний план, звіт про проходження базової практики та щоденник).

Основні результати навчання та компетентності, які вони формують відповідно стандарту вищої освіти зі спеціальності:

Результати навчання	Компетентності
<p>ПРН01. Здобувач вищої освіти повинен вміти реалізовувати власні права і обов'язки як громадянина і члена суспільства, зберігати і примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство, у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя, під час виконання професійних обов'язків галузі 29 «Міжнародні відносини» за результатами підготовки ОП «Міжнародна інформація»</p> <p>ПРН02. Здобувач вищої освіти повинен вчитися протягом життя і оволодівати сучасними досягненнями по оновленню професійної інформації, формувати нові знання та розуміти предметну область професійної діяльності</p> <p>ПРН03. Здобувач вищої освіти повинен вміти генерувати нові ідеї та впроваджувати їх у власній професійній діяльності у контексті міжнародних відносин у сегменті міжнародної інформації протягом всього життя</p> <p>ПРН04. Здобувач вищої освіти повинен вміти абстрактно мислити, аналізувати та синтезувати професійну інформацію у міжнародному сегменті міжнародних відносин, суспільних комунікацій та регіональних студій</p> <p>ПРН05. Здобувач вищої освіти повинен</p>	<p>ЗК4 Здатність здобувача вищої освіти формувати знання, уміння, навички та розуміти предметну область їх застосування, розуміння професійної діяльності за ОП «Міжнародна інформація галузі знань 29 «Міжнародні відносини».</p> <p>ФК3. Здатність здобувача вищої освіти реально оцінювати стан, напрямки та перспективи досліджень у полі міжнародної інформації у міжнародних зв'язках завдяки національним, світовим дослідженням, а також у міждисциплінарних дослідженнях</p> <p>ФК4. Здатність здобувача вищої освіти розв'язувати складні спеціалізовані задачі і практичні проблемні ситуації у полі міжнародної інформації згідно внутрішньої та зовнішньої політики держав світу сфери міжнародних відносин, суспільних комунікацій та регіональних студій</p> <p>ФК5. Здатність здобувача вищої освіти аналізувати вплив міжнародної інформації на світову політику, динаміку міжнародних відносин, суспільних комунікацій та регіональних студій</p> <p>ФК6. Здатність здобувача вищої освіти застосовувати професійні знання, уміння, навички у роботі дипломатичних та консульських установ і представництв,</p>

Результати навчання	Компетентності
<p>вміти працювати у контексті міжнародних відносин і використовувати інформаційні та комунікаційні технології під час виконання професійних задач у сфері міжнародної інформації</p> <p>ПРН06. Здобувач вищої освіти повинен застосовувати знання з міжнародної інформації галузі міжнародних відносин у практичних ситуаціях під час здійснення професійних обов'язків</p> <p>ПРН07. Здобувач вищої освіти повинен вміти спілкуватися державною, українською, мовою як усно, так і письмово, а також іноземною мовою</p> <p>ПРН08. Здобувач вищої освіти повинен вміти шукати, обробляти, опрацьовувати та аналізувати інформацію з українських та іноземних джерел під час виконання професійних обов'язків</p> <p>ПРН09. Здобувач вищої освіти бути критичним та самокритичним</p> <p>ПРН10. Здобувач вищої освіти повинен вміти виокремлювати ознаки та тенденції розвитку, розуміти природу, динаміку, принципи організації міжнародної інформації у галузі міжнародних відносин, суспільних комунікацій та регіональних студій</p> <p>ПРН11. Здобувач вищої освіти повинен вміти аналізувати міжнародну інформацію у сфері міжнародних відносинах, суспільних комунікаціях і регіональних студіях з різних контекстів, зокрема світовому, політичному, безпековому, правовому, економічному, суспільному, культу норму та інформаційному</p> <p>ПРН12. Здобувач вищої освіти повинен вміти оцінювати стан та напрями досліджень у міжнародній інформації у світовій політиці та міждисциплінарних</p>	<p>поєднуючи з уміннями вести дипломатичне листування українською та іноземними мовами.</p> <p>ФК7. Здатність здобувача вищої освіти аналізувати міжнародні інтеграційні процеси у різних регіонах світу та місце України у цих процесах</p> <p>ФК8. Усвідомлення здобувачем вищої освіти національних інтересів України у світовому просторі та інших державах</p> <p>ФК9. Здатність здобувача вищої освіти застосовувати професійну інформацію та знання характеристик про держави та регіони, особливостей, закономірностей глобальних процесів на планеті та місця у цих процесах кожної держави для професійного розв'язання складних спеціалізованих задач і проблем</p> <p>ФК10. Здатність здобувача вищої освіти аналізувати динамічність розповсюдження по структурі міжнародної інформації галузі міжнародних відносин, суспільних комунікацій та регіональних студій, характеризувати її вплив на міжнародні зв'язки</p> <p>ФК11. Здатність здобувача вищої освіти аналізувати розвиток міжнародної інформації про міжнародні організації, регіональні студії, виокремлювати їх місце у системі міжнародних зв'язків, перспективувати основні форми співпраці з ними України</p>

Результати навчання	Компетентності
<p>дослідженнях</p> <p>ПРН13. Здобувач вищої освіти повинен вміти розв'язувати складні спеціалізовані задачі і практичні проблеми з напрямку міжнародної інформації сфери міжнародних відносин, суспільних комунікацій та регіональних студій, спираючись на зовнішню та внутрішню політику держав</p> <p>ПРН14. Здобувач вищої освіти повинен вміти аналізувати вплив міжнародної інформації на світову політику, динаміку міжнародних відносин, суспільних комунікацій та регіональних студій, а також на зовнішню політику держав</p> <p>ПРН15. Здобувач вищої освіти повинен вміти застосовувати професійні навички в роботі дипломатичних представництв, вміти вести дипломатичний протокол, дотримувати дипломатичного етикету, вести дипломатичне листування як українською, так і іноземними мовами</p> <p>ПРН16. Здобувач вищої освіти повинен вміти аналізувати міжнародні інтеграційні процеси у різних регіонах світу та місце в них України, забезпечуючи національні інтереси України, бути патріотом своєї країни</p> <p>ПРН17. Здобувач вищої освіти повинен вміти застосовувати знання про характеристики розвитку держав та регіонів, про закономірності глобальних процесів у регіонах світу для професійного розв'язання складних спеціалізованих задач і проблем</p> <p>ПРН18. Здобувач вищої освіти повинен вміти аналізувати динамічність розвитку структури міжнародної інформації про міжнародні організації, регіональні студії аналізувати та характеризувати діяльність міжнародних державних і</p>	<p>ФК12. Здатність здобувача вищої освіти до здійснення аналітики в інформаційній та комунікаційній міжнародній діяльності сфери міжнародних відносин української та іноземними мовами.</p> <p>ФК13. Здатність здобувача вищої освіти аналізувати, характеризувати та перспективувати діяльність міжнародних державних та недержавних зв'язків, транснаціональні відносини сфери міжнародної інформації</p> <p>ФК14. Здатність здобувача вищої освіти здійснювати професійну діяльність у дипломатично-протокольній роботі із дотриманням протокольних та етичних норм з врахування етнокультурних особливостей народонаселення кожної держави світу</p> <p>ФК15. Здатність здобувача вищої освіти використовувати у професійній діяльності знання гуманітарних та соціальних наук для виявлення, охорони, збереження, популяризації культурної спадщини, вміння аналізувати, оцінювати та прогнозувати політичні, економічні, культурні та соціальні явища і події у полі міжнародної інформації сфери міжнародних відносин, суспільних комунікацій та регіональних студій.</p>

Результати навчання	Компетентності
<p>недержавних організацій у системі міжнародних відносин, основних форм співпраці України з ними</p> <p>ПРН19. Здобувач вищої освіти повинен вміти здійснювати професійну діяльність з дотримання протокольних та етичних норм з врахування етнокультурних особливостей національної дипломатії держав та регіонів світу закономірності глобальних процесів у регіонах світу для професійного розв'язання складних спеціалізованих задач і проблем</p>	

II. Види та терміни проходження навчальних та виробничих практик

Практична підготовка студентів включає:

№ з/п	Вид практики	Назва практики	Кількість тижнів	К-ть кредитів ЄКТС	Семестр	Орієнтовні терміни проведення
1.	<i>Навчальна</i>	Навчальна практика	2	3	4	лютий-березень
2	<i>Навчальна</i>	Навчальна практика	4	6	5	листопад-квітень
3.	<i>Виробнича</i>	Виробнича практика	4	6	6	жовтень-грудень
4.	<i>Виробнича</i>	Виробнича практика	6	9	7	березень-квітень

III. Бази проведення практик

Основними базами для проведення навчальних практик є:

1. Міністерство закордонних справ України (Шевченківський район м. Києва, Михайлівська площа, 1).

2. Інститут Політичної Освіти (Шевченківський район м. Києва, вул. Паторжинського, 4).

Для проведення виробничих практик:

1. Міністерство закордонних справ України (Шевченківський район м. Києва, Михайлівська площа, 1).

2. Державне підприємство «Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв» (Шевченківський район м. Києва, вулиця Гончара, 01).

3. Інститут Політичної Освіти. (Шевченківський район м. Києва, вул. Паторжинського, 4).

IV. Організація практичної підготовки

Відповідно до наказу ректора студенти розподіляються за базами практики та призначаються керівники практики, які проводить організаційні та методологічні заходи з організації практики.

Навчально-методичний супровід усіх видів практики студентів здійснюється професорсько-викладацьким колективом кафедри політичної психології та міжнародних відносин.

Основне завдання керівника практики від бази практики полягає у здійсненні безпосереднього керівництва практикою. На нього покладається особиста відповідальність за проведення практики в організації.

V. Підведення підсумків практик

Після закінчення практики студенти звітують про її підсумки, виконання програми практики та індивідуального завдання. Керівнику практики від кафедри подається:

- письмовий звіт про виконання програми практики;
- оформлений щоденник проходження практики;
- виконане індивідуальне завдання.

Звіт про проходження практики має містити відомості про виконання студентом завдань програми практики, висновки та пропозиції, зауваження

та побажання студента щодо проведення практики, список використаних джерел. Текст звіту може містити відповідні пояснення, таблиці, схеми тощо.

Виконання індивідуального завдання роботи відбивається у звіті окремим розділом.

У щоденнику студент у хронологічному порядку записує зміст роботи за кожний день практики

Матеріали про проходження практики практикант подає на перевірку керівнику практики. Керівник практики, ознайомившись з матеріалами, надає практиканту відгук (характеристику) про її проходження. Відгук містить оцінку виконання програми практики.

Результати практики обговорюються комісією з захисту практики та оголошується на підсумковій конференції. Результати практики оформляються протоколом та вносяться у відомість.

VI. Зміст практичної підготовки

6.1. Навчальна практика

Мета та завдання практики

Мета навчальної практики полягає в ознайомленні студентів з майбутньою професією, її змістом та завданнями; забезпеченні первинної адаптації до майбутньої діяльності, а також ознайомлення з кваліфікаційними вимогами та основними видами і змістом діяльності.

Основними завданнями навчальної практики є становлення професійного мислення щодо вирішення практичних завдань, активізація особистісного та творчого потенціалу майбутнього фахівця. Зокрема:

– ознайомити студентів з переліком первинних посад та сферами майбутньої діяльності фахівців;

– показати роль практик у забезпеченні професійної підготовки фахівців;

– ознайомити студентів з досвідом роботи підприємств-лідерів галузі з метою формування певного уявлення про майбутні об'єкти професійної діяльності.

Практика включає такі етапи:

1. Загальне знайомство з базою практики

Студент-практикант:

– знайомиться з історією установи, її сучасним станом, положенням (статутом) про базу, структурою бази практики.

Знайомство здійснюється шляхом бесід з керівництвом, співробітниками відділів (або інших структурних підрозділів), екскурсій.

2. Вивчення організації та керівництва діяльністю бази практики

Здобувач вищої освіти знайомиться з:

- системою та методами керівництва;
- організаційною структурою установи;
- сферами (напрямами) діяльності;
- штатним розкладом;
- системою планування обліку та звітності;
- системою взаємодії бази практики з іншими організаціями.

Практичні завдання

1. Графічно відтворити структуру бази практики та управління нею.
2. Охарактеризувати систему планування і звітності в ній.

3. Знайомство з поточним діловодством в системі управління міжнародною інформацією у сфері міжнародних відносин, суспільних комунікацій та регіональних студій.

Студент-практикант знайомиться з:

- групами документів, які регламентують управління (положення, статuti, документи функціонального призначення);
- посадовими інструкціями посади, функції якої вивчає студент;
- системою реєстрації вхідних і вихідних документів у структурі, де проходить практика.

Практичні завдання

1. Охарактеризувати групи документів:
 - організаційних;
 - розпорядчих;
 - інформаційних.
2. Описати систему реєстрації вхідних і вихідних документів.

4. Знайомство з підрозділами, які беруть участь у формуванні інформаційних ресурсів організації

Студент-практикант вивчає:

- структуру кожного структурного підрозділу (положення, функціональні напрямки діяльності, посадові інструкції, штатний розклад);
- систему взаємодії з іншими структурними підрозділами;
- видову структуру інформаційних документів (ресурсів), які використовують для підготовки надання послуг у сфері міжнародних відносин, їхню організацію, систему довідкового апарату.

Практичні завдання

1. Графічно відобразити організаційно-функціональну структуру підрозділів.
2. Скласти таблицю, яка характеризує структуру і видовий склад інформаційних структур.

5. Знайомство з видами послуг у сфері міжнародних відносин та технологією їх підготовки

Практичні завдання

1. Ознайомитися з видами послуг у сфері міжнародних відносин. Надати характеристику кожної з послуг.

2. Описати технологію підготовки документів, наприклад: аналітичної довідки, прес-релізу, експозиційного плану виставки, покажчика літератури, проспекту, каталогу та ін.

6. Участь у виробничих нарадах, семінарах, презентаціях працівників організації

За згоди керівництва бази практики, студент повинен брати участь у відповідному заході.

Практичні завдання

Вивчити документацію з підготовки одного із заходів.

Форми звітності студентів

Після закінчення навчальної практики студенти звітують про її підсумки, виконання програми практики та індивідуального завдання. Керівнику практики від кафедри подається:

- письмовий звіт про виконання програми практики;
- оформлений щоденник проходження практики;
- виконані практичні завдання (згідно з завданнями навчальної практики).

Звіт про проходження навчальної практики має містити аналіз практики, відомості про виконання студентом усіх розділів її програми й індивідуального завдання, висновки та пропозиції, зауваження та побажання студента щодо підсумків практики, список використаних джерел. Текст звіту може містити відповідні пояснення, таблиці, схеми тощо.

Виконання індивідуального завдання роботи відбивається у звіті окремим розділом.

У щоденнику студент у хронологічному порядку записує зміст роботи за кожний день практики.

Матеріали про проходження навчальної практики практикант подає на перевірку керівнику практики. Керівник практики, ознайомившись з матеріалами, надає практиканту відгук (характеристику) про її проходження. Відгук містить оцінку виконання програми практики.

Норми оцінювання роботи під час навчальної практики
Розподіл балів, що присвоюються студентам

№ зп	Вид діяльності	Кількість балів
1.	Дослідження організації, особливостей функціонування та керівництва діяльністю бази практики.	
	Структура бази практики чітко розписана, вказані функціональні обов'язки керівника та співробітників структурного підрозділу	10
	Структура та функціональні обов'язки керівника та співробітників висвітлені не повною мірою, є неточності функціонального та структурного характеру	5
2.	Вивчення досвіду роботи співробітників установи та знайомство з нормативно-правовою базою, з поточним діловодством системи баз практики.	
	Базові характеристики нормативних актів, на які опирається у роботі база практики чітко розписані та регламентовані, структуровані системні показники діловодства на базі практики.	30
	Нормативно-правові документи, на які опирається база практика не структуровані, принципи діловодства розписані, але не структуровані.	20
3.	Знайомство з пріоритетними програмами та проєктами баз практик і видами послуг у сфері міжнародних відносин.	
	Проєкти бази практики вивчені, їх головні компоненти розписані. Регламентовані та розкриті види послуг, які забезпечує база практики.	30
	Проєкти бази практики розглянуті, їх компоненти в основному розкриті. Види послуг, які надає база практики розкриті.	20
4.	Підготовка звітної документації і захист результатів практики.	15
	Індивідуальний звіт	15
	Щоденник практики	
Підсумковий бал		100

6.3. Виробнича практика

Мета та завдання практики.

Метою практики є: навчитись застосовувати теоретичні знання, здобуті під час навчання у практичній фаховій діяльності.

Завдання:

- робота на посаді, на якій буде закріплено студента-практиканта;
- аналіз посадових обов'язків та поточної документації бази практики;
- аналіз структури бази практики та функціонального навантаження конкретної посади студента-практиканта;
- участь у наданні послуг у сфері міжнародних відносин та технології їх підготовки в організації;
- участь у виробничих нарадах, семінарах, презентаціях працівників організації.

Зміст діяльності студентів-практикантів

Студент-практикант має:

- знайомитись з структурою бази практики, її сучасним станом, статутом бази практики, завданнями та особливостями її роботи. Знайомство проходить через бесіду з керівником від бази практики, представниками відділів чи структурних підрозділів організації, де проходить практика.

Організація діяльності на робочому місці практики

Студент знайомиться з:

- своїми посадовими обов'язками та системою і методами управління;
- системою документообігу в організації;
- штатним розписом;
- особливостями роботи та звітності;
- системою взаємодії з іншими відділами та організаціями.

Практичні завдання

1. Проаналізувати коло посадових обов'язків посади, на якій працює практикант, особливості комунікації усередині відділу та з іншими підрозділами бази практики.

2. Охарактеризувати систему планування і звітності у підрозділі, де проходить практика.

Робота у рамках поточного діловодства бази практики відповідно до обов'язків покладених на студента-практиканта.

Студент-практикант проводить роботу з:

- документами, які регламентують роботу студента-практиканта на відповідній посаді: положення, документи функціонального призначення, посадові інструкції, особливості реєстрації вхідних і вихідних документів та ін.

- виконує безпосередні обов'язки на посаді, до якої його закріпили на базі практики.

Практичні завдання

1. Охарактеризувати зміст та функціональне призначення документів, які регламентують посадові обов'язки студента-практиканта на базі практики.

2. Проаналізувати особливості функціональних обов'язків у структурі бази практики, тієї посади, на якій студент проходить практику.

3. Охарактеризувати конкретний структурний підрозділ, де студент проходить практику, описати його функціональне навантаження всередині організації та в її комунікаційній складовій.

Участь у наданні послуг у сфері міжнародних відносин та технологіях їх підготовки в організації

Студент-практикант бере участь у наданні конкретної послуги у сфері міжнародних відносин.

Практичні завдання

– прийняти участь у наданні одного з видів послуг у сфері міжнародних відносин, які надає організація. Надати характеристику послуги та її отримувачів;

– охарактеризувати технологію підготовки послуги та документів, які її забезпечують.

Участь у виробничих нарадах, семінарах, презентаціях працівників організації

За згоди керівництва організації, студент може брати участь у відповідному заході.

Практичні завдання

Вивчити документацію з підготовки одного із заходів.

Форми звітності студентів про практику

Після закінчення терміну виробничої практики студенти подають керівнику практики письмовий звіт за результатами виконаних завдань. Письмовий звіт про проходження виробничої практики оформляється кожним студентом окремо з такими структурними елементами:

– титульний аркуш (оформляється згідно з додатком А);

– вступ (містить об'єкт, предмет, завдання і мету практики);

– індивідуальний план;

– виконані практичні завдання. (Перелік практичних завдань надається у змісті діяльності студента-практиканта);

– усі види перекладів, запланованих на період практики;

– характеристику-відгук за підписом керівника практики з відповідної установи, завірену печаткою;

– оформлений щоденник практики, підписаний керівником від бази практики та керівником від університету.

У щоденнику студент фіксує зміст роботи протягом усього періоду проходження практики і вказує тривалість виконання того чи іншого виду роботи.

Характеристика з місця проходження виробничої практики є офіційним документом, який візується керівником від бази практики та враховується при визначенні оцінки за практику керівником. У характеристиці подається перелік виконаної студентом роботи, визначається ставлення до виконання ним своїх обов'язків, виставляється оцінка за практику.

Звіт рекомендується готувати протягом усього періоду практики, при підготовці тексту необхідно дотримуватися вимог чіткого викладу матеріалу, логічності, стислості й точності тексту, обґрунтованості висновків і пропозицій. Звіт має містити висновки та пропозиції, зауваження та побажання студента щодо підсумків практики, схеми, таблиці та відповідні пояснення до них, тощо.

Звіт перевіряється і затверджується керівниками виробничої практики від бази практики і університету.

Норми оцінювання роботи під час виробничої практики Розподіл балів, що присвоюються студентам

№ зп	Вид діяльності	Кількість балів
1.	Дослідження організації, особливостей функціонування та керівництва діяльністю бази практики.	10
2.	Аналіз кола посадових обов'язків посади, на якій працює практикант, особливостей комунікації усередині відділу та з іншими підрозділами бази практики.	10
	Зроблено чіткий, структурований аналіз кола посадових обов'язків посади, на якій працює практикант, особливостей комунікації усередині відділу та з іншими підрозділами бази практики.	10
	Аналіз кола посадових обов'язків посади, на якій працює практикант, особливостей комунікації усередині відділу та з іншими підрозділами бази практики має описовий характер.	5
3.	Характеристика системи планування і звітності у підрозділі, де проходить практика.	

№ зп	Вид діяльності	Кількість балів
	Дана чітка та структурована характеристика моделі планування та звітності бази практики	10
	Система планування та звітності представлена у описовому вигляді	5
4.	Характеристика змісту та функціональних призначень документів, які регламентують посадові обов'язки студента-практиканта на базі практики.	
	Дана чітка, структурно впорядкована характеристика змісту та функціональних призначень документів, які регламентують посадові обов'язки студента-практиканта на базі практики	10
	Характеристика змісту та функціональних призначень документів, які регламентують посадові обов'язки студента-практиканта на базі практики має описовий характер.	5
5.	Аналіз особливостей обов'язків у структурі бази практики, тієї посади, на якій студент проходить практику та характеристика структурного підрозділу, де проходить практика.	
	Зроблено чіткий, структурно впорядкований аналіз особливостей обов'язків у структурі бази практики, тієї посади, на якій студент проходить практику та характеристика структурного підрозділу, де проходить практика.	10
	Аналіз особливостей обов'язків у структурі бази практики, тієї посади, на якій студент проходить практику та характеристика структурного підрозділу, де проходить практика має описовий характер.	5
6.	Характеристика виду послуги у сфері міжнародних відносин, яку надає організація та документації, яка її забезпечує.	

№ зп	Вид діяльності	Кількість балів
	Дана чітка, структурно впорядкована характеристика виду послуги у сфері міжнародних відносин, яку надає організація та документації, яка її забезпечує.	10
	Характеристика виду послуги у сфері міжнародних відносин, яку надає організація та документації, яка її забезпечує має описовий характер.	5
7.	Аналіз плану проведення наради та документів, які її супроводжують.	
	Дано чіткий, структурно впорядкований аналіз плану проведення наради та документів, які її супроводжують.	10
	Аналіз плану проведення наради та документів, які її супроводжують має описовий характер.	5
8.	Підготовка звітної документації практики. Виконання індивідуального звіту Підготовка щоденника практики	10 10
	Підсумковий бал	100

Навчально-методичне видання

**НАСКРІЗНА ПРОГРАМА
ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ЗДОБУВАЧІВ
ПЕРШОГО (БАКАЛАВРСЬКОГО) РІВНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ
ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ «МІЖНАРОДНА ІНФОРМАЦІЯ»**

галузі знань 29 Міжнародні відносини

**Спеціальності 291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації
та регіональні студії**

Верстка – Т. С. Меркулова



Підписано до друку 20.10.2023 р.
Формат 60x84/16. Папір офісний. Гарнітура Times New Roman.
Ум. др. арк. 1,25. Об.-вид. арк. 0,79.
Наклад 300 прим. Зам № 194
Віддруковано з оригіналів

Видавництво

Українського державного університету імені Михайла Драгоманова.
01601, м. Київ-30, вул. Пирогова, 9.
Свідоцтво про реєстрацію ДК № 1101 від 29.10.2002 (044) 234-75-87
Віддруковано в друкарні Українського державного університету
імені Михайла Драгоманова (044) 239-30-26